



投标书制作分享系列之一

2014.3.16

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

招标投标流程

招标：政府（企业）公平、公开、公正采购的具体表现形式之一。

参与角色：建设单位(甲方)、招标中心、投标单位（乙方）。

政府招标：建设单位通过申请政府财政拨款建设项目，委托招标中心邀请符合资格的承建商进行公开的竞投标活动。

企业招标：建设单位使用自有资金建设项目，通过其内部相关单位或招标单位邀请符合资格的承建商进行的竞投标活动。

招标投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

投标：有意向参加竞标的单位在购买招标文件和在规定时间内交纳投标保证金后，按照招标文件规定的时间提交投标文件进行竞标。

评标：招标中心组织评审专家和甲方代表一起针对各个竞标单位的投标文件进行评审。（评审专家由财政局/招标机构在开标前一天从专家库中随机抽选）

招投标流程

招标文件的阅读
投标文件格式的编辑
投标书组成部分分解

投标书的自检
技巧和经验

WB：根据招标法规定，合格投标人少于3家，招标人应当重新招标。（对于控制好的项目，为了保证预定中标人顺利中标，需要3家以上合格投标人参与竞标）

合格投标人：满足招标文件中关于“投标人资格及要求”、“投标报价低于项目限价”、“招标文件中带★的条款全部满足”等



中标：当某竞标单位的招标文件综合评分（目前最常用的评分方法）最高，并且在规定时间内没人提出异议，招标中心会向该单位发出中标通知书，投标单位收到中标通知书后，就可以开始和甲方商谈合同以及项目实施适宜。

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

招标文件的阅读

以“**广州市信息工程招标投标中心**”的招标文件为样板做讲解;

第一部分 投标须知

重点一：投标人资格及要求

- 注意点 一、投标人资质要求，
二、合同案例（个数、金额）
三、厂商授权函。

重点二：关于投标文件（投标文件的组成的依据）

重点三：投标文件的密封、标记和递交

重点四：关于投标保证金

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

第二部分 项目技术需求

重点一：星号的参数，参考品牌

重点二：需要开具厂商授权函以及售后服务承诺函

重点三：需要厂家提供的相关证书

重点四：设备安装、调试以及售后

服务要求

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

第三部分 附件

重点一：评标原则与方法

重点二：价格评分方法

重点三：商务评分表（估算每家公司的商务得分）

重点四：技术评分表

重点五：产品演示（PPT）-若需

投标文件格式的编辑

注意事项：

(1)、图片

文章中插入图片的，选择插入图片-来自文件，然后再插入文档中，任何图片的版式都是“**嵌入型(I)**”。

(2)、表格

格式采用系统默认，边框和底纹线形采用默认第一个线形，表格内字体采用宋体**五号**字，招标文件中有规定格式的按规定格式执行。

(3)、WORD模板

在制作投标书之前，先建立一个**word模板**（即dot模板，2003的是dot，2007、2010的是dotx），可以提高标书制作效率，保持标书格式统一。

(4)、减少拷贝投标文件

制作标书应尽量减少拷贝之前已完成过的投标文件，只拷贝需要相关公司资料即可。

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

投标文件组成

投标文件目录；

投标函（格式见附件1-1）；

开标一览表（格式见附件1-2）；

详细报价清单（格式见附件1-9）；

投标人基本情况表（格式见附件1-5）；

企业营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件；

经正式审计的2012年财务报告及全套报表复印件；

投标人获有关部门颁发的认证证书；

企业信誉相关证明资料；

项目经理简历（格式见附件1-6）；

承担本项目主要技术人员和售后服务人员表（格式见附件1-7）；提供技术人员的认证证书等技术证书复印件并加盖公章，并提供以上人员在本公司任职的外部证明材料

（如加盖政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月以内的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等）复印件；

提供《2010年以来已完成同类型项目一览表》（格式见附件1-8）；

投标响应与招标文件差异一览表（格式见附件1-3）；

重要指标响应一览表（格式见附件1-4）；

项目实施方案；

项目管理、工期进度表；

调试、验收方案；

售后服务情况表（格式见附件1-10）；

售后服务和培训价格表（格式见附件1-11）；

采用节能产品情况表（格式见附件1-12）；

设备资料附件。

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

商务重点章节

投标人基本情况表

要点：公司介绍，根据项目具体情况修改公司介绍，更加针对性；

投标人获有关部门颁发的认证证书

要点：资质证书的排版顺序，根据项目具体情况以及评分标准，安排针对性的顺序；

投标响应与招标文件差异一览表

要点：无论差异多小，都需要写上；



招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

技术重点章节

重要指标响应一览表

要点：招标文件中★指标需完全拷贝，是否拷贝不完整，章节、页码的响应是否到位；

项目管理、工程进度表

要点：工程进度表，项目名称，甲方名称；

测试、验收方案

要点：设备测试方案要根据项目具体而选择不同的方案样板；

售后情况服务表

要点：售后服务的情况要根据具体项目，进行调整，尽量调整优于招标要求；

设备资料附件

要点：厂家授权函以及售后服务承诺函、相关证书

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

投标书的自检：

一、基本检查事项

按照招标文件中投标文件组成（信息工程招标中心的4.1.1章节），对应检查。

集成项目：基本内容检查，检查设备配置数量是否对应，用关键字“XX”等搜索，检查有无错用系统名、公司名等，检查保修日期是否对应，检查项目实施工期是否对应等；

运维项目：检查维护内容是否罗列齐全，报价大小写是否正确；

投标公司、项目、投标编号是否正确；

法人代表名称、身份证号码、签字的章节页码

投标代表名称、身份证号码、签字的章节页码；
盖章部分（整份标书盖章，降低风险）；

项目合同（合同的符合性和完整性）及插入章节页码是否到位；

厂家授权及服务承诺函（注意公司名称、项目名称有没有错）及插入章节页码是否到位；

厂家资料是否提供齐全；

注意装订事项；

招标文件带“星号”的条款。

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

二、关键字检查：使用word的全文查找功能

招标编号：。。。

公司名字：公司、单位、AAA公司、BBB公司、CCC公司。。。

项目名字：项目、视频系统、网络系统。。。

其他关键字：保证金、投标代表人。。。

页眉页码：。。。

在检查过程中出现的字眼：。。。



招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

技巧和经验：

EXCEL表制作

产品详细报价清单

投标响应与招标文件差异一览表

重要以及工作量比较大章节的单独制作

重要指标响应一览表（注意格式）

项目实施方案；

项目管理、工期进度表；

调试、验收方案；

售后服务、培训情况表

投标响应与招标文件差异一览表 要多写

主投须针对评分标准编写“评分索引”或者“商务评分导读表”

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

仔细阅读招标文件（按标书要求填写资料）；

投标时不要携带与本项目冲突的资料或袋子（如代表“AA”公司，却带着“BB”公司的袋子）

学会制作投标报价文件、封标、检查标书、整合商务技术投标书、标书打印检查等（标书打印出来后，最重要的工作是把投标过程中需要准备其他的资料也打印出来，防止遗忘掉）；

投标书风格问题；

标书制作过程中，对投标资料的跟进问题（进度把控）；

沟通问题；

标书装订或标书封标样式问题；

投标代表的联系；

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验

编制流程建议：

XXXXXXXXXX

XXXXXXX



招投标流程
招标文件的阅读
投标文件格式的编辑
投标书组成部分分解

投标书的自检
技巧和经验

招标主义

Biddism



招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验



感谢大家，有不对的请指出！



11729996@qq.com

招投标流程

招标文件的阅读

投标文件格式的编辑

投标书组成部分分解

投标书的自检

技巧和经验